



## **Basın ve Yayın Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

### **Madde 2.1. Kuruluş**

**2.1.1.** Basın ve Yayın Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

### **Madde 2.2. Tanımlar**

**Müdürlük** :Yıldırım Belediyesi Basın ve Yayın Müdürlüğü

**Müdür** :Yıldırım Belediyesi Basın ve Yayın Müdürü

### **Madde 2.3. Çalışma İlkeleri**

- 2.3.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan “*Temel İlkeler*” başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- 2.3.2.** Vatandaşın belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama haklarının olduğu bilinciyle hareket etmek.
- 2.3.3.** Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.
- 2.3.4.** Belediye faaliyetlerini duyurmada toplumun tüm kesimlerine ulaşabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanmak.
- 2.3.5.** Hizmetin kalitesi ve amaçlarıyla kamuoyundaki algının birbirleriyle örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.
- 2.3.6.** Görsel, işitsel ve yazılı yayınları toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla yapmak.

### **Madde 2.4. Müdürlüğün Görevleri**

- 2.4.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan “*Müdürlüklerin Görevleri*” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.
- 2.4.2.** Belediye hizmetlerinin kamuoyuna tanıtımı amacıyla basın bültenleri, süreli yayınlar, broşürler hazırlamak, medya ile ilişkileri kurmak, kamuoyuna sunulacak materyalleri toplayıp iletimini sağlamak, kamuoyunu bilgilendirmeye, aydınlatmaya yönelik basın toplantıları düzenlemek, tanıtıcı organizasyonlarda bulunmak.
- 2.4.3.** Belediye hizmetlerini kamuoyuna duyurmak amacıyla sosyal medya mecralarında paylaşımlar yapmak. Vatandaşlardan gelen talep, şikayet, öneri vb. mesajları ilgili birimlere ileterek çözümlenmesini sağlamak.

### **Madde 2.5. Organizasyon Yapısı**

Müdürlük; Medya İletişim Birimi, Sosyal Medya ve İletişim Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 3 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

#### **Madde 2.5.1. Medya İletişim Biriminin Görevleri**

**2.5.1.1.**Yıldırım Belediyesi'nin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak, yerli yabancı resmi ve özel



kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle basın ve yayına ilişkin çalışmalar yapmak ve sonuçları takip etmek.

**2.5.1.2.**Yıldırım Belediyesi faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilgiyi ‘Basın Bülteni’ olarak hazırlamak ve yayınlamak.

**2.5.1.3.**Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlamak ve açıklama yapılmasını sağlamak.

**2.5.1.4.**Bursa merkez ve ilçelerde bulunan basın kuruluşlarını ziyaret etmek.

**2.5.1.5.**Belediyenin; basın, yayın ve tanıtımla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usûl ve ilkelere göre, merkez ve ilçelerde yürütülmesini sağlamak.

**2.5.1.6.**Belediyemiz ile ilgili basında çıkan şikâyet, öneri, yorum vb. haberlerin takibini yaparak Belediyemiz ilgili birimlerine iletmek. Birimlerden gelen cevap doğrultusunda ilgili medya kuruluşuna bilgilendirme yazısı göndermek.

### **Madde 2.5.2. Sosyal Medya ve İletişim Biriminin Görevleri**

**2.5.2.1.**Belediyemiz sosyal medya hesaplarını etkin bir şekilde yönetmek.

**2.5.2.2.**Sosyal medya hesaplarımız üzerinden belediyemiz hizmetlerinin tanıtım çalışmalarını yapmak.

**2.5.2.3.**Sosyal medya hesaplarına içerik üretmek.

**2.5.2.4.**Belediyemiz ‘Stratejik Planı’ doğrultusunda kampanya, duyuru vb. hizmetlerini sunmak.

**2.5.2.5.**Bazı eğitim kültür ve sanat programlarını dijital ortama taşımak.

**2.5.2.6.**Kamuoyunu bilgilendirme hizmetini dijital ortamlar yoluyla yapmak.

**2.5.2.7.**Toplumun geniş kesimleri için nitelikli sosyal medya içeriği hazırlamak.

**2.5.2.8.**Sosyal medya hesaplarımız üzerinden gelen mesaj, yorum, öneri, şikâyet vb. gönderilerin takibini yapmak.

### **Madde 2.5.3. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri**

#### **2.5.3.1.Evrak Kayıt**

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek.
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

#### **2.5.3.2.Taşınır Kayıt Kontrol**

**2.5.3.2.1.** Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.



- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

**2.5.3.2.2.** Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

### **2.5.3.3.Satın Alma**

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale



dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)

- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

#### **2.5.3.4.Stratejik Planlama**

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

#### **2.5.3.5.İç Kontrol**

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

#### **2.5.3.6.Belge Yönetimi ve Arşiv**

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,



- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

## **Madde 2.6. Müdürün Görevleri**

**2.6.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.10'da** bulunan "**Müdürlerin Görevleri**" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

## **Madde 2.7. Müdürün Yetkileri**

**2.7.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.11'de** bulunan "**Müdürlerin Yetkileri**" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

## **Madde 2.8. Müdürün Sorumlulukları**

**2.8.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.12'de** bulunan "**Müdürlerin Sorumlulukları**" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

## **Madde 2.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**2.9.1.** Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- e) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- f) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- h) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- i) 4857 sayılı İş Kanunu,
- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- k) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- m) 2019/30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- n) 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Konulu Genelge,
- o) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- p) Elektronik İmza kanununun uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- q) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- r) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- s) Taşınır Mal Yönetmeliği
- t) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.
- u) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.